



**Uruapan**

La transformación al bien



**ARCHIVO  
MUNICIPAL**

Gobierno Municipal 2021-2024

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Administración Pública del  
Municipio de  
Uruapan

**Dirección de Archivo Municipal**

2024

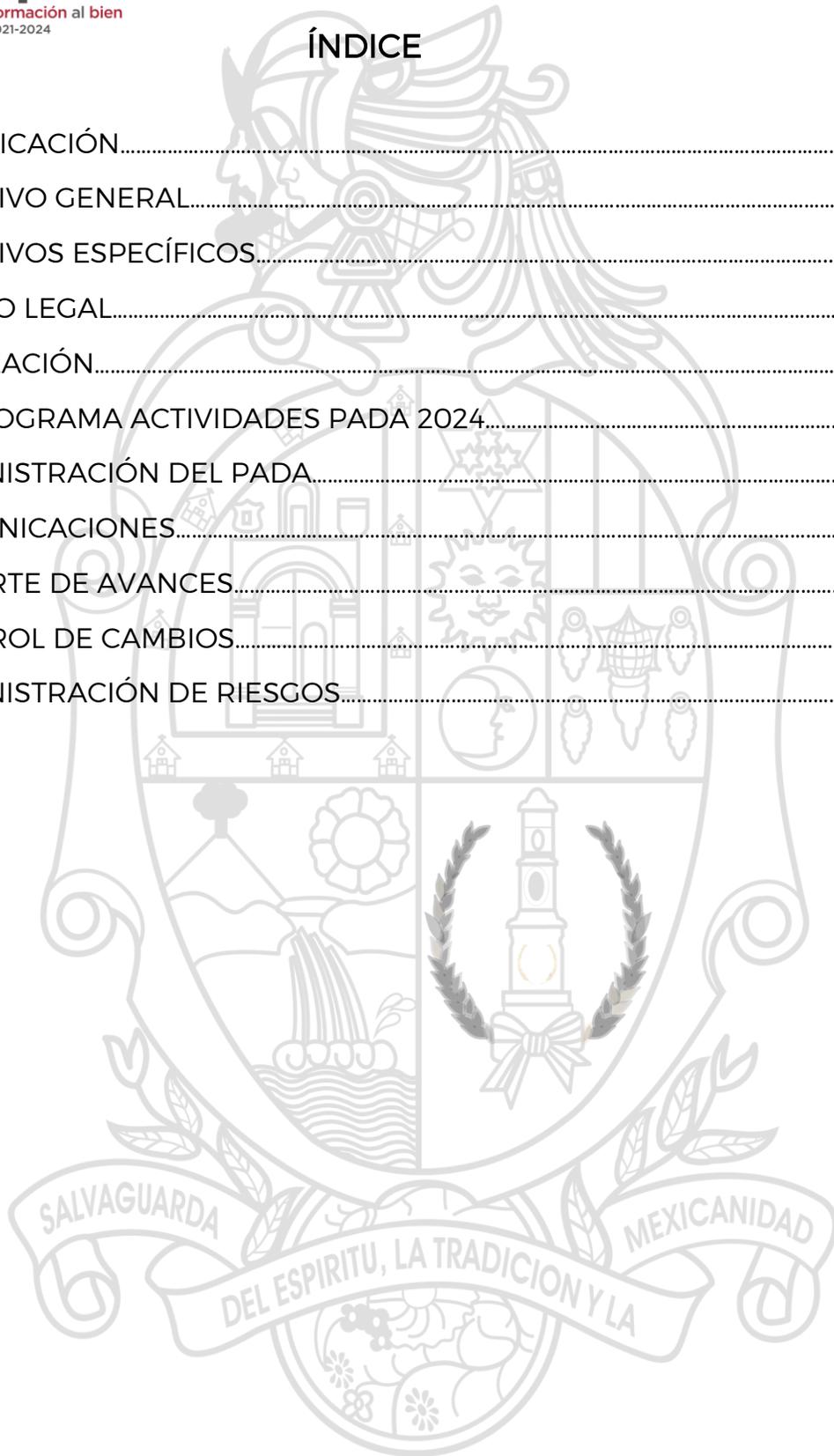


**ruapan**

La transformación al bien  
2021-2024

## ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN.....	7
CRONOGRAMA ACTIVIDADES PADA 2024.....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
COMUNICACIONES.....	18
REPORTE DE AVANCES.....	19
CONTROL DE CAMBIOS.....	19
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	20





## JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En ese sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, en cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la administración pública municipal de Uruapan, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.





## OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Uruapan, sustentado en un marco jurídico que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad, estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan.



**ruapan**

La transformación al bien  
2021-2024

## PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados se llevarán a cabo actividades programadas, para lo cual la Dirección de Archivo Municipal solicitará el avance de forma trimestral, estableciendo fechas de entrega para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>						
1	<b>Actualización del Sistema Institucional de Archivos</b>	Dirección de Archivo Municipal	4 personas	Material de oficina Equipo de cómputo	En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	Comunicaciones oficiales mediante oficio
2	<b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas</b>	Dirección de Archivo Municipal	4 personas	Material de oficina Equipo de cómputo: -Laptop -Proyector -Pantalla para proyección	En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	Programa de capacitación, formularios y diagnósticos



3	<b>Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación generada y recibida por cada una de las unidades administrativas</b>	Dirección de Archivo Municipal	3 personas	Material de oficina Equipo de cómputo	En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	Sistema de Gestión Documental
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
4	<b>Procedimiento de Bajas Documentales</b>	Grupo Interdisciplinario, Dirección de Archivo Municipal, Contraloría Municipal, Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	65 personas	Material de oficina Equipo de cómputo	En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	Calendario de bajas documentales, Procedimiento para las bajas documentales, Inventarios de bajas documentales



5	<b>Transferencias Primarias</b>	Titulares de las Áreas Administrativas, Dirección de Archivo Municipal, Responsables de los Archivos de Trámite, Auxiliar Responsable del Archivo de Concentración	113 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo	de En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	Calendario de trasferencias documentales primarias, Procedimiento para las trasferencias primarias, Inventarios de trasferencias primarias
6	<b>Transferencias Secundarias</b>	Dirección de Archivo Municipal, Auxiliar Responsable del Archivo de Concentración, Auxiliar Responsable del Archivo Histórico	3	Material de oficina, Equipo de cómputo, Cajas	de En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	Calendario de trasferencias documentales secundarias, Procedimiento para las trasferencias secundarias, Inventarios de trasferencias secundarias
7	<b>Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Dirección de Archivo Municipal,	113 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo	de En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la	Instrumentos de control archivísticos actualizados en lo referentes a las secciones y series



	Documental (CADIDO)	Grupo Interdisciplinario			Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	
8	Obtención del Refrendo anual ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Dirección de Archivo Municipal	4 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo	En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivo Municipal, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que éstas autorizan.	Constancia de Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación generada y recibida por cada una de las unidades administrativas												



4	Procedimiento de Bajas Documentales												
5	Transferencias Primarias												
6	Transferencias Secundarias												
7	Actualizar CGCA y CADIDO												
8	refrendo anual ante el RNA												





## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
<b>SINDICATURA</b>	Isabel Berenice Pérez Izguerra
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Angelina González Viveros
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	Mayra Gabriela Juárez Trinidad
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN	María Guadalupe Quiroz Luquín

<b>DESPACHO DEL PRESIDENTE</b>	Fernando Torres Lucatero Miguel Dueñas Tafolla
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	Dorian Alejandro Rodríguez Pureco
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Jessica Paola Ambriz Guzmán
COORDINACIÓN DE ASESORES	Juan Miguel Aguirre Torres.
OFICINA ENLACE SER	Mayerling Patiño Rodríguez

<b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>	Yadira Solís Sereno
----------------------------	---------------------

<b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	David Martínez Mendoza
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Claudia Carrillo Bautista
DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN E INSPECCIÓN	Angelita Guadalupe Pallares Ramos
DIRECCIÓN DE ARCHIVO	José Adrián Vera Quesada

<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Rosa Aurora Pacheco Heredia
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Yuritzi Nayeli García Mendoza
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Jorge Vicente Vargas Gutiérrez Paulina Antonia Álvarez Madrigal



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Blanca Alba Acosta
JEFATURA DESARROLLO HUMANO	Rosa Aurora Pacheco Heredia
TALLER DE MANTENIMIENTO	Iván Palominos Álvarez

<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Ma. Guadalupe García Téllez
DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	Melanea Rojas Villagómez Claudia Negrete Paz
DIRECCIÓN DE PREVISIÓN Y PROXIMIDAD	
<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MOVILIDAD</b>	Erick Israel Cendejas
DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	Erick Israel Cendejas
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	María Teresa Martínez Blanco
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	María Guadalupe Pérez Zavala
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	Jocelyn Manríquez Constantino Luis Alberto López

<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE</b>	Ana Karen García Villafán
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Gabriela Molina Fabela
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	María Elena Ochoa Espinosa Juan José Corona Ramírez
DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	María Luisa Pérez Covarrubias





# ruapan

La transformación al bien  
2021-2024

<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	Marisela Rangel Velázquez
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	Moncerrath Irais Anguiano Díaz
DIRECCIÓN DE SANIDAD Y LIMPIA	Mónica Alejandra Ayala González
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PANTEONES MUNICIPALES	Paulina de la Lastra Meza

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR Y POLÍTICA SOCIAL</b>	Gloria Daza Banderas
DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	Yari Denis Ramírez Capi
JEFATURA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	Liliana Martínez Ramos
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	Abigail Álvarez Tafolla
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	Enrique González Cano
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	María Guadalupe López Paredes
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	María Victoria Ríos Meza

<b>SECRETARÍA DE POLÍTICA DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>	Valentín Bernabé Toribio
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	Sara Donahí Rodríguez Avilés
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	Jared Hilario Ponce de León
DIRECCIÓN DE APOYO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Margarita Téllez Gaona





**ruapan**

La transformación al bien  
2021-2024

<b>REFUGIO</b>	Sonia Rojas García
----------------	--------------------

<b>SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO</b>	Ana Bertha Solorio Sánchez
--	----------------------------

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y GIROS MERCANTILES	Brenda Eunice Arias Rodríguez
--	-------------------------------

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	Mirna Isela Patiño Ramírez
---------------------------------------	----------------------------

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIDAD	Magdalena Talavera Galindo
--	----------------------------

DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ASESORÍA Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN	Alondra Margarita Ávalos Fernández
---	------------------------------------

<b>SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA</b>	Valeria Yesenia Hernández Legorreta
--	-------------------------------------

DIRECCIÓN DE TURISMO	Bárbara Lizette Andrade
----------------------	-------------------------

DIRECCIÓN DE CULTURA	Ma. Concepción Barriga Flores
----------------------	-------------------------------

<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Maritza Jiménez Ramírez
----------------------------	-------------------------

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	Alma Elizabeth Chacón Barriga
------------------------------	-------------------------------



## COMUNICACIONES

La Dirección de Archivo mantendrá comunicación con todas la Unidades Administrativas de la APM de Uruapan y sus RAT'S a través de oficios y correos electrónicos, mismos que generen la evidencia documental correspondiente.

Comunicación entre los responsables del PADA





## REPORTES DE AVANCES

La Dirección de Archivo Municipal solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite, los cuales integrarán el inventario general de archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

### CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario la modificación al presente PADA, la cual se podrá hacer a petición de las siguientes áreas y unidades administrativas, con la debida fundamentación y sustento según sea el caso:

- Dirección de Archivo Municipal
- Miembros del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Municipal de Uruapan 2021-2024





## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El no llevar a cabo los procedimientos archivísticos conforme a la LGA, se verá reflejado en la administración de la información que origina cada Unidad Administrativa, por lo que resulta necesario dar cumplimiento y seguimiento necesario a los acuerdos emitidos por el Grupo Interdisciplinario a través de la Dirección de Archivo Municipal, a fin de reducir las posibles amenazas que ponga en riesgo el cumplimiento del presente programa.

Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Cambios en los responsables de los archivos de trámite, Directores y Secretarios	Notificar a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables de Documentación que deben ser responsables con la actualización oportuna de sus RAT's, así como de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, señalando las sanciones administrativas y/o penales a que se harían acreedores por el incumplimiento de la normativa archivística vigente.
Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por parte del personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.	Propiciar acercamientos y pláticas de sensibilización, respecto a la importancia de la labor archivística y de los RAT's como punto central en la gestión de documentos.
Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.	Realizar capacitaciones para la liberación de espacios utilizando los instrumentos de control.





# ruapan

La transformación al bien  
Gobierno Municipal 2021 - 2024

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Administración Pública Municipal de Uruapan 2021-2024, fue elaborado por la Dirección de Archivo y cuenta con el visto bueno de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento: será publicado conforme a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos en el portal electrónico <https://uruapan.gob.mx/>.

VISTO BUENO

ALELÍ SESÁNGARI CHÁVEZ ANICETO  
Secretaria del H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán

ELABORÓ

PEDRO CHÁVEZ CHÁVEZ  
Director del Archivo Municipal de Uruapan, Michoacán

